

Gestión eficaz y técnicas comerciales



Área: Packs pymes en general

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? "Uso eficaz del tiempo" le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente. El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. "Gestión eficaz de reuniones" abre la puerta tanto para la preparación de reuniones como para el desarrollo de las mismas, siempre con un objetivo claro: que las reuniones sean realmente efectivas y transcurran en la atmósfera adecuada. "La comida entra por los ojos", de ahí la importancia de una buena presentación que abra los sentidos y el apetito. Abramos también los sentidos y el apetito de nuestros clientes por comprar, nuestros colaboradores por participar de nuestros proyectos y, en general, por despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. "Presentaciones orales eficaces" le ayudará a saber comunicar mejor sus ideas y proyectos. "Técnica de negociación" se dirige a cualquier profesional que, dentro de sus actividades, se relaciona con proveedores, empresas, organizaciones... en general, con cualquier persona o entidad con las que interesa alcanzar acuerdos en las mejores condiciones. Las técnicas que, de forma concisa y práctica, se transmiten en este curso son extensibles también a cualquier ejecutivo puesto que, a nivel externo o interno en momentos determinados le serán de gran utilidad para conseguir sus objetivos. Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Al final, en un entorno profesional, se trata de adoptar la mejor decisión en cada caso con una alta dosis de creencia en lo que se hace ¿Conoce las técnicas que pueden ayudarle a conseguir lo mejor de las personas con las que se relaciona profesionalmente? ¡Ahora tiene la oportunidad! con "Dirección y motivación de equipos" podrá conseguirlo. "No se vende más el mejor producto o servicio, sino el que mejor se sabe vender". Esta máxima, en el mundo de la venta, es simplemente una realidad. Por un pequeño error se puede escapar una venta, de ahí la importancia de conocer las técnicas que dentro del marketing se dirigen a conseguir cerrar una venta. "Técnica de ventas" es un curso eminentemente práctico, nos descubre todos los aspectos que un profesional de la venta debe dominar desde la planificación, la comunicación, el contacto, la presentación...hasta cómo superar las objeciones o impedimentos que surgen en el proceso de venta.

CONTENIDOS

Dirección y motivación de equipos - 1 La entrevista de evaluación - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

evaluación del desempeño - 1.16 Presentación - La entrevista de evaluación - 1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación - 2
 Delegación eficaz de funciones - 2.1 En qué consiste delegar - 2.2 Habilidades para delegar - 2.3 Comienza la tarea de delegar - 2.4
 Tareas delegables y no delegables - 2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones - 2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones
 - 3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 3.1 Formación de equipos de trabajo - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo -
 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo - 3.4 Cómo organizar su equipo - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo - 3.6 Establecimiento de
 prioridades - 3.7 Planificación y fijación de metas - 3.8 Estrategias para la fijación de metas - 3.9 Seleccionar personas adecuadas - 3.10
 Evaluación del equipo - 3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento
 de un equipo de trabajo - 4 Toma de decisiones - 4.1 Toma de decisiones - 4.2 Tipos de decisiones - 4.3 Importancia de la toma de
 decisiones - 4.4 Implicaciones en la toma de decisiones - 4.5 Estilos de dirección - 4.6 Toma de decisiones. Técnicas para la toma de
 decisiones en grupo - 4.7 Presentación - Toma de decisiones - 4.8 Cuestionario: Toma de decisiones - 5 Motivación de equipos de
 trabajo - 5.1 Introducción - 5.2 Definición de Motivación - 5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 5.4 Teorías y Modelos - 5.5
 Teorías de contenido - 5.6 Teorías de procesos - 5.7 Medio Ambiente - 5.8 Grupos y Equipos - 5.9 Motivación de Equipos de Trabajo -
 5.10 Conclusiones - 5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo - 5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo. - 6
 Técnicas de dirección de equipos - 6.1 Introducción - 6.2 Modelo del continuo autocrático - democrático - 6.3 El liderazgo situacional -
 6.4 Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos - El uso eficaz del tiempo - 1 El uso eficaz del tiempo - 1.1 Valoración del uso
 eficaz del tiempo - 1.2 Causas de la escasez de tiempo - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo - 1.4 Causas del mal uso del
 tiempo - 1.5 Visión de futuro - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo - 1.7 Los ladrones del tiempo - 1.8 Conclusión - 1.9 Supuesto práctico -
 1.10 Cuestionario: Cuestionario final - Gestión eficaz de reuniones - 1 Gestión eficaz de reuniones - 1.1 Reuniones - 1.2 Reuniones
 informativas y - o de recogida de información - 1.3 Reuniones para llegar a un acuerdo - 1.4 Reuniones para generar ideas, reuniones
 creativas - 1.5 El papel del coordinador de una reunión - 1.6 Características de un buen coordinador de reuniones - 1.7 Preparación de la
 reunión - 1.8 Tipología de los participantes - 1.9 Apertura de la reunión - 1.10 Cuerpo de la reunión - 1.11 El cierre de la reunión - 1.12
 Métodos y formas para hacerse comprender - 1.13 El lenguaje del cuerpo - 1.14 Clave de una reunión con éxito - 1.15 Consejos y
 formas en las reuniones de negocios - 1.16 Causar buena impresión - 1.17 Como mantener la reunión dentro de su cauce - 1.18 Una
 atmósfera adecuada - 1.19 Factores ambientales - 1.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 1.21 Supuesto práctico - 1.22
 Cuestionario: Cuestionario final - Presentaciones orales eficaces - 1 Presentaciones orales eficaces - 1.1 Planificación de una
 presentación - 1.2 Tipos de presentaciones - 1.3 El mensaje - 1.4 Elementos de apoyo - 1.5 Comunicación verbal - 1.6 Comunicación no
 verbal - 1.7 Imagen personal - 1.8 El miedo escénico - 1.9 Improvisar - 1.10 Preguntas del público - 1.11 Evaluación - 1.12 Supuesto
 práctico - 1.13 Cuestionario: Cuestionario final - Técnicas de negociación - 1 Técnicas de negociación - 1.1 El proceso de negociación -
 1.2 Antes de la negociación - 1.3 El grupo negociador - 1.4 La comunicación - 1.5 Aprender a negociar - 1.6 Fases de la negociación - 1.7
 Tácticas y trucos - 1.8 Poderes y habilidades - 1.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta - 1.10 Concesiones - 1.11 El tiempo
 en la negociación - 1.12 Errores más comunes en una negociación - 1.13 Supuesto práctico - 1.14 Cuestionario: Cuestionario final -
 Técnicas de ventas - 1 Organización del entorno comercial - 1.1 Estructura del entorno comercial - 1.2 Macroentorno - 1.3 Microentorno
 - 1.4 Comercio al por menor - 1.5 Comercio al por mayor - 1.6 Agentes - 1.7 Fórmulas y formatos comerciales - 1.8 Evolución y
 tendencias de la comercialización - 1.9 Estructura y proceso comercial de la empresa - 1.10 Posicionamiento e imagen de marca del
 producto - 1.11 Normativa general sobre comercio - 1.12 Derechos del consumidor - 2 Gestión de la venta profesional - 2.1 El vendedor
 profesional - 2.2 Clases de vendedor - 2.3 Los conocimientos del vendedor - 2.4 Motivación y destreza - 2.5 Organización del trabajo del
 vendedor profesional - 2.6 Manejo de herramientas de gestión de tareas y planificación de visitas - 2.7 Planificación - 3 Documentación
 propia de la venta de productos y servicios - 3.1 Documentos comerciales - 3.2 Documentos de pago - 3.3 Documentos propios de la
 compra-venta - 3.4 Normativa y usos habituales - 3.5 Elaboración de la documentación - 3.6 Aplicaciones informáticas - 4 Cálculo y
 aplicaciones propias de la venta - 4.1 Operativa básica de cálculo aplicado a la empresa - 4.2 Cálculo de PVP - 4.3 Precio mínimo de
 venta - 4.4 Precio competitivo - 4.5 Estimación de costes de la actividad comercial - 4.6 El IVA - 4.7 Impuestos especiales - 4.8 Cálculos
 de descuentos y recargos comerciales - 4.9 Descuentos - 4.10 Recargos comerciales - 4.11 Cálculo de rentabilidad y margen comercial -
 4.12 Cálculo de comisiones comerciales - 4.13 Cálculo de cuotas y pagos aplazados - 4.14 Aplicaciones de control y seguimiento de
 pedidos - 4.15 Herramientas e instrumentos para el cálculo aplicados a la venta - 4.16 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 1 al 4 - 5
 Procesos de ventas - 5.1 Tipos de ventas - 5.2 Fases del proceso de venta - 5.3 La entrevista - 5.4 Preparación a la venta - 5.5 Sondeo -
 5.6 Aproximación al cliente - 5.7 Análisis del producto-servicio - 5.8 Argumentario de ventas - 6 Aplicación de técnicas de ventas - 6.1
 Presentación y demostración del producto-servicio - 6.2 Demostraciones ante un gran número de clientes - 6.3 Argumentación
 comercial - 6.4 Técnica para la refutación de objetivos - 6.5 Técnicas de persuasión a la compra - 6.6 Ventas cruzadas - 6.7 Técnicas de
 comunicación aplicadas a la venta - 6.8 Técnicas de comunicación no presenciales - 7 Seguimiento y fidelización de clientes - 7.1 La
 confianza y las relaciones comerciales - 7.2 Estrategias de fidelización - 7.3 Externalización de las relaciones con cliente Telemarketing -
 7.4 Aplicaciones de gestión de las relaciones con clientes - 8 Resolución de conflictos y reclamaciones propios de la venta - 8.1
 Conflictos y reclamaciones en la venta - 8.2 Gestión de quejas y reclamaciones - 8.3 Resolución de reclamaciones - 8.4 Cuestionario:
 Cuestionario repaso del tema 5 al 8 - 9 Internet como canal de venta - 9.1 Las relaciones comerciales a través de internet - 9.2

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Utilidades de los sistemas online - 9.3 Modelos de comercio a través de internet - 9.4 Servidores online - 10 Diseño comercial de página Web - 10.1 El internauta como cliente potencial y real - 10.2 Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas Web - 10.3 Tiendas virtuales - 10.4 Medios de pago en internet - 10.5 Conflictos y reclamaciones de clientes - 10.6 Aplicaciones para el diseño de páginas Web comerciales - 10.7 Cuestionario: Cuestionario repaso tema 9 y 10 - 10.8 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>